



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 004/2019

“Dispõe sobre Procedimentos de Controle do Ponto Eletrônico e Horas Extras”.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais conforme Lei Federal nº 4320/64, nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica do TCE/PR nº113/2005, Lei nº16/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra do Jacaré e no Projeto de Lei Municipal Nº 019/2019, que tramita no Legislativo Municipal, protocolado Nº 0055-2019, que “Institui o Banco de Horas como atividade extraordinária de interesse público e caráter excepcional no poder Executivo do Município de Barra do Jacaré, Estado do Paraná”, para regulamentar o cumprimento da jornada de trabalho, controle de frequência para desconto, pagamento ou compensação das Horas Extra, Resolve:

Art 1º- A presente Instrução Normativa tem a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto, execução de serviços extraordinários, de racionalizar a rotina para registro de assiduidade e pontualidade, proporcionando mais transparência no processo de registro dos servidores do Município de Barra do Jacaré, Estado do Paraná.

Art 2º- Para entendimento desta Instrução Normativa considerar - se:

I- Secretaria Responsável: São as Secretarias Municipais que possuem responsável pelos procedimentos de ponto eletrônico e horas extras;

II - Responsável de cada Secretaria: Gestor tem atribuição de conferir e encaminhar ou arquivar documentos relativos à ponto, horas extras, problema na leitura biométrica, ausência de registro ou para uso nos locais onde não há sistema de ponto eletrônico e todo teor dessa Instrução Normativa;

III - Folha Ponto: Relatório emitido pelo Sistema de Registro de Ponto Biométrico, será utilizado para o controle da frequência e contabilização das horas, onde o secretário da pasta juntamente com o Prefeito Municipal autoriza o desconto, pagamento ou compensação das horas executadas e Controladoria Interna dá anuência e ciência;

IV- Hora Extra: São horas adicionais trabalhadas além da jornada tradicional, que deverão ser autorizadas, justificando a real necessidade das mesmas inclusive as que ultrapassarem às duas horas extras diárias permitidas ou quando servidor presta serviço de sobreaviso.

Art. 3º- O Departamento de Recursos Humanos tem a atribuição de supervisionar e coordenar a gestão do sistema de registro eletrônico de frequência (ponto biométrico).

§ 1º - O Departamento de Recursos Humanos fará o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico;

§ 2º Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais, por motivos físicos, o controle de frequência será realizado pela digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento de registro eletrônico de ponto, a qual será disponibilizada pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º- Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão estar instalados nas Unidades de trabalho da Prefeitura Municipal, na parte interna ou externa dos prédios.

Art. 5º- Os servidores devem registrar as ocorrências de entrada e saída nas seguintes circunstâncias:

I – Início da jornada de trabalho;

II - Início do intervalo de almoço;

III - Fim do intervalo de almoço;

IV - Fim da jornada diária de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

§1º O servidor deverá registrar todos os horários, caso não registre, deverá registrar em formulário próprio expedido pelo Departamento de Recursos Humanos;

§2º O intervalo para alimentação ou descanso não poderá ser inferior à meia hora e a tolerância para registro dos intervalos será de 60 minutos ao mês, sem que haja desconto;

§3º A folha ponto servirá para controle das frequências e contabilização das horas, mas para validade das horas extras deverá constar autorização justificada, devidamente assinada pelos gestores (Prefeito Municipal e ou Secretário da Pasta).

Art 6º- A jornada de trabalho terá início e término atendendo ao interesse, à necessidade do serviço, à conveniência da Administração Pública, às peculiaridades de cada Unidade de trabalho, sempre respeitando a carga horária de cada cargo.

Art 7º - Será facultativo o registro de ponto eletrônico os ocupantes de cargos em comissão, uma vez que se submetem a regime de dedicação integral e podem ser convocados sempre que se apresente interesse da administração ou necessidade de serviço, não fazendo jus ao recebimento de horas extras.

Art. 8º- Em caso de compensação “Sistema de Banco de Horas”, a quantidade de horas registradas no ponto, só terá validade se tiver autorização antecipada do Prefeito Municipal e ou Secretário da Pasta, para realização das mesmas.

§ 1º Na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor deverá realizar compensação, mediante requerimento devidamente protocolado, observando a conveniência do serviço, em conformidade com anuência da chefia imediata e de acordo com o estabelecido na Lei Municipal de “Banco de Horas” vigente;

§2º As faltas e atrasos não justificados não serão objeto de compensação no banco de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

Art. 9º- Os responsáveis do Departamento de Recursos Humanos, lançarão no sistema de registro de ponto eletrônico as informações relativas à férias, licenças e afastamentos legais, evitando-se o registro indevido do débito de horas, desde que solicitado dentro dos prazos legais estabelecidos.

Art. 10º- É dever do servidor:

I - Registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico, as ocorrências indicadas no art. 3º desta instrução, por meio de leitura de sua impressão digital;

II - Apresentar ao Secretário da Pasta ou Departamento de RH documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei (atestados, óbito, licenças, etc...), e justificadas (modelo anexo I).

Art. 11º- Após a emissão do relatório mensal (folha ponto), até o dia 25 (vinte cinco), poderá o secretário ou servidor solicitar o(s) registro(s) de frequência de trabalho, para correções e/ou reclamações, assim podendo ajustar possíveis faltas de registro.

Parágrafo Único: Após a data estipulada no “caput” deste artigo, o ponto será fechado pelo Departamento de RH independentemente se as alterações nos registros terem sido corrigidas, serão efetuados os descontos conforme registros de frequência.

Art. 12º- São responsabilidades da chefia imediata:

I - Orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições desta Instrução e zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes;

II- Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 20 do mês subsequente, as autorizações justificadas das horas extras, justificativas de possíveis atrasos ou falhas do sistema eletrônico, contendo informações e ocorrências já verificadas e corrigidas.

Art.13º- São atribuições do departamento de Recursos Humanos e Secretarias responsáveis:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/07/2019. Edição 1807
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 23 e 24.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

- I – Gerenciar sistema de registro de ponto;
 - II - Manter sob guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
 - III – Registrar no sistema de registro de ponto as ocorrências de sua alçada;
 - IV– Promover o acompanhamento do funcionamento regular do sistema de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações exigidas;
 - V - Capacitar os usuários para a correta utilização do sistema;
 - VI - Fornecer aos usuários as informações constantes do banco de dados do sistema eletrônico;
 - VII - Realizar descontos referentes às ocorrências que acarretem a perda da remuneração, após prazos definidos nesta Instrução Normativa.
- Art. 14º- Excepcionalmente, fica autorizado o uso concomitante do sistema de registro eletrônico de ponto com o registro manual de frequência, assinada pelo secretário e pelo servidor, nas ocasiões em que o sistema eletrônico estiver temporariamente indisponível, quando houver falha nas batidas ou quando não tiver ponto eletrônico no local de trabalho.
- Art. 15º- Responderá administrativamente o servidor que causar danos ao sistema de registro eletrônico de ponto.
- Art. 16º- Compete a Secretaria de Administração e Planejamento e ao Departamento de Recursos Humanos prover a manutenção da estrutura física, a garantia de segurança do armazenamento e preservação dos dados, bem como a disponibilização das informações arquivadas.
- Art. 17º- Dispõe sobre horas extras:
- § 1º Todas as horas extras executadas só serão aceitas com a devida autorização do Prefeito Municipal ou Secretário da Pasta, justificando a real necessidade da prestação dos serviços extraordinários;
- § 2º Preferencialmente as horas extras deverão ser compensadas do que pagas, no caso de compensação, deverão ser requeridas antecipadamente e entregues ao RH. No caso de pagamento, o secretário também deverá encaminhar ao RH a autorização justificada e devidamente assinada, das horas extras: “a pagar”;
- §3º O relatório de horas extras, após data limite de conferência deverão ser entregues impreterivelmente à Unidade de Controle Interno;
- §4º Quem realiza carga horária de 04, 06 ou 08 horas diárias, somente terá hora extra computada a partir da 05, 06 ou 09 horas de trabalho.
- Art. 18º- Após ciência e anuência da Unidade de Controle Interno, este remeterá toda documentação ao Departamento de RH até no máximo dia 27 do mês para lançamento na folha de pagamento.
- Art. 19º- Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.
- Art. 20º- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Jacaré, 25 de julho de 2019.

Lucimara de Freitas Aguiar
Coordenadora de Controle Interno
Port. 134/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

ANEXO I

JUSTIFICATIVA

Ao Departamento de Recursos Humanos

Eu _____, brasileiro, maior, capaz, servidor público municipal, exercendo o cargo de _____, em atendimento a solicitação de justificativa, tenho a informar que no dia _____, e nos horários _____, não me apresentei para o registro no relógio ponto, devido à:

- () Curso
- () Esquecimento
- () Serviços externos
- () Relógio em manutenção
- () Acompanhamento de familiar ao médico
- () Capacitação
- () Reunião

() _____) Folga referente á:

() _____) Outros:

Barra do Jacaré, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Funcionário

Assinatura do Chefe do Setor